

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN  
ADMINISTRASI DAN KEUANGAN PT. SALVE REGINA.**

**NOVA ARISANTI**

**8135132257**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah  
Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2016**

## **ABSTRAK**

*Nova Arisanti, 8135132257. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT. SALVE REGINA, Jakarta: Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Januari 2017.*

*Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, informasi, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa, terutama mengenai suatu bidang pekerjaan guna memasuki suatu dunia kerja yang sesungguhnya.*

*Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di PT. SALVE REGINA Jalan Terusan I Gusti Ngurah Rai, Jakarta Timur. Selama kurang lebih satu bulan terhitung pada tanggal 2 Januari 2017 sampai dengan 30 Januari 2017. Praktikan ditempatkan pada **Bagian Administrasi dan Keuangan**. Pada masa awal-awal Praktik Kerja Lapangan Praktikan merasa banyak menghadapi kendala seperti, rasa gugup karena sulitnya penyesuaian diri serta belum memiliki pengalaman kerja. Dalam mensiasati kendala tersebut, Praktikan harus berusaha menyesuaikan diri, membangun komunikasi yang efektif, bekerja sama dengan pegawai yang lain. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat disimpulkan bahwa Praktikan mendapat tambahan wawasan pengetahuan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT. SALVE REGINA  
Nama Praktikan : Nova Arisanti  
Nomor Registrasi : 8135132257  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pembimbing



Dr. Corry Yohana, MM  
Nip. 195909181985032011



Usep Suhud, P.Hd.  
NIP. 197002122008121001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, MM

Nip. 195909181985032011

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

**Dr. Corry Yohana, MM**  
Nip. 195909181985032011



31 Maret 2017

Penguji Ahli

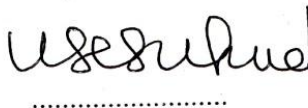
**Dra. Tjutju Fatimah, M.Si**  
Nip. 195311171982032001



31 Maret 2017

Dosen Pemimbing

**Usep Suhud, Ph.D**  
Nip. 197002122008121001



31 Maret 2017

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Salve Regina. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini, kepada:

1. Bapak Usep Suhud, P.Hd., selaku dosen pembimbing praktikan yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Bapak Drs. Dedi Purwana, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi bimbingan dan semangat kepada praktikan.
5. Seluruh staff Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta.
6. PT Salve Regina dan seluruh staff, serta karyawan Bagian Administrasi dan Keuanganyang telah mau menerima Praktikan selama satu bulan dan bagian

*Administrasi dan Keuanganyang* sudah mengurus segala administrasi yang dibutuhkan Praktikan.

7. Orang tua, keluarga dan teman-teman di kelas Pendidikan Tata Niaga Kelas A 2013 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas segala dukungan dan semangat yang telah dicurahkan kepada praktikan.

Dalam setiap hal tentu terdapat kelebihan dan kekurangan, begitu pula dengan laporan ini. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga dapat memberi manfaat bagi para pembaca.

Jakarta, Januari 2017

Penulis

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
ABSTRAK.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABLE.....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
BAB I .....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	4
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	5
BAB II .....	8
TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	8
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi .....	11

C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	14
BAB III.....	19
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	19
A. Bidang Kerja .....	19
B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala Yang Dihadapi .....	30
D. Cara Mengatasi Kendala .....	30
BAB IV.....	33
KESIMPULAN.....	33
A. Kesimpulan .....	33
B. Saran .....	34
DAFTAR PUSTAKA .....	36
LAMPIRAN – LAMPIRAN .....	37



## DAFTAR TABLE

	<b>Halaman</b>
Table 1 Jadwal Kerja Praktikan di PT. Salve Regina .....	6
Table 2 – Alur Kegiatan PKL.....	7

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 1 – Struktur Organisasi PT. Salve Regina.....	12
Gambar 2 – Tampilan Beranda SSE Pajak.....	23
Gambar 3 – Proses Pengisian Surat Setoran Pajak (SSP) .....	24
Gambar 4 – Hail Lapor Surat Setoran Pajak (SSP) .....	24
Gambar 5 – Laporan Surat Penawaran Harga (SPH).....	25
Gambar 6 - Masuk aplikasi E-Faktur .....	26
Gambar 7 – Menginput Faktur Pajak .....	27
Gambar 8 – Contoh Faktur Pajak.....	28
Gambar 9 – Perhitungan Laba / Rugi Perusahaan .....	29
Gambar 10 – Neraca Perusahaan Terakhir .....	29

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 – Surat Permohonan Izin PKL .....	37
Lampiran 2 – Surat Konfirmasi Telah Diterima .....	38
Lampiran 3 – Daftar Absen Praktikan Pada PT Salve Regina .....	39
Lampiran 4 – Daftar Nilai Praktikan Pada PT. Salve Regina .....	41
Lampiran 5 – Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL .....	42
Lampiran 6 – LOG Harian Praktik Kerja Lapangan.....	43
Lampiran 7 – Logo PT. Salve Regina .....	46
Lampiran 8 - Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan PKL Fakultas Ekonomi .....	47

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A.Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Semakin tingginya pertumbuhan penduduk di Indonesia maka semakin tinggi juga sumber daya manusia yang dimiliki Indonesia. Namun dengan tingginya sumber daya manusia tidak memastikan bahwa sumber daya tersebut berkualitas. Dengan adanya teknologi yang canggih belum tentu menunjang kualitasnya sumber daya manusia tersebut.

Terlebih pada masa era globalisasi dan pasar bebas seperti saat ini, kebutuhan akan sumber daya manusia Indonesia yang berkualitas sangatlah tinggi. Hal ini dibutuhkan agar sumber daya manusia Indonesia dapat bersaing dengan sumber daya manusia luar negeri yang berkualitas. Oleh karena itu dibutuhkan sumber daya manusia yang memiliki keahlian yang lebih dari satu. Salah satu cara untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dapat dicapai dengan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah dipelajari pada dunia kerja nyata.

Praktik Kerja Lapangan ( PKL) merupakan salah satu syarat kelulusan program sarjana di Universitas Negeri Jakarta. Hal ini ditujukan bagi mahasiswa dalam rangka memperluas wawasan dunia kerja yang akan dihadapi kedepannya. Walaupun praktikan merupakan mahasiswa dari program sarjana pendidikan, namun praktik tersebut memberikan pengalaman berarti untuk persiapan memasuki ke dunia kerja yang sesungguhnya

Didasari oleh tuntutan akademis tersebut, maka saya sebagai praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Salve Regina dalam bagian Administrasi dan Keuangan sehingga diharapkan mampu menambah pengetahuan dan keterampilan serta pengalaman

untuk belajar menghadapi dunia kerja khususnya di bidang pemasaran serta dapat mengasah kemampuan berinteraksi sosial terhadap lingkungan kerja nyata

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

### **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

- a. Mengaplikasikan, menerapkan, dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan pada praktik kerja yang dilakukan secara langsung
- b. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
- c. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
- d. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu, khususnya di departemen praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu pada PT. Salve Regina

### **2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

- a. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- b. Memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi nyata dalam perusahaan.
- c. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh dari bangku perkuliahan.
- d. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.

- e. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia kerja.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Dengan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan, berikut adalah manfaat yang dapat diperoleh masing-masing pihak yang terkait dalam program tersebut:

#### **a. Bagi Praktikan**

- Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang dunia kerja sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata diperusahaan/instansi dan bekerja sama dengan orang lain dengan disiplin ilmu yang berbeda-beda.
- Mencoba menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan penerapannya di dalam dunia kerja
- Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan.
- Memberikan gambaran tentang kondisi lapangan pekerjaan yang sebenarnya.

#### **b. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ**

- Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktiknya yaitu PT. Salve Regina sebagai tempat praktik kerja lapangan pada waktu yang akan datang.
- FE UNJ mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.
- Dapat mempromosikan keberadaan Akademik di tengah-tengah dunia kerja khususnya PT. Salve Regina sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten di bidang masing-masing.

### c. Bagi PT. Salve Regina

- Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan praktikan.
- Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya
- Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut.
- Membantu Instansi/Lembaga dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama Praktek Kerja Lapangan.

### D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Salve Regina. Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan, yaitu :

Nama Perusahaan : PT . Salve Regina

Alamat : Jln. Terusan I Gusti Ngurah Rai, Pondok Kopi. Jakarta Timur

Telepon : (+62-21) 86616392

Faksimili : (+62-21) 86616391

E-mail : ptsalveregina@yahoo.com

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan praktikan dalam melaksanakan program PKL pada PT. Salve Regina ini sebagai langkah implementasi ilmu yang didapat selama duduk di bangku perkuliahan, terutama ilmu manajemen strategik yang berhubungan dengan tanggung jawab sosial perusahaan dalam perencanaan kebijakan suatu perusahaan, dan ilmu *public*

*relation*, yang berkaitan dengan membangun hubungan baik dengan pihak-pihak tertentu sebagai upaya mengembangkan perusahaan.

### **E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh Praktikan berlangsung selama satu bulan, yakni terhitung mulai dari tanggal 2 Januari 2017 sampai dengan 30 Januari 2017. Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap observasi, persiapan, pelaksanaan dan penulisan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

#### **1. Tahap Observasi Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Pada tahap ini, Praktikan melakukan observasi awal ke perusahaan yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari bulan Desember 2016. Praktikan memastikan apakah perusahaan tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan menemui Manajer HRD PT Salve Regina yaitu Ibu Seven Napitupulu

#### **2. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan**

Dalam tahapan ini, Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan diberikan kepada perusahaan yang menjadi tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya di serahkan ke BAAK. Pada pertengahan bulan Desember 2016, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan. Diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta dan Proposal PKL. Pada tanggal 28 Desember 2016 akhirnya surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dikeluarkan oleh BAAK UNJ dengan Nomor: 6779/UN39.12/KM/2016 surat tersebut dikirim ke PT Salve Regina kepada Manager HRD. Surat balasan yang menyatakan bahwa Praktikan diizinkan untuk melakukan PKL



dari PT Salve Reginaditerima oleh Praktikan pada tanggal 29Desember 2016 melalui email. Kemudian surat balasan tersebut, Praktikan simpan sebagai arsip dan tanda bukti bahwa perusahaan tempat Praktikan melamar Praktik Kerja Lapangan (PKL) telah mengizinkan Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan tersebut.

### 3. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 2 Januari sampai dengan 30 Januari 2017. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) dalam seminggu

Berikut adalah Tabel Jadwal kerja Praktikan di PT. Salve Regina :

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja (WIB)</b>	<b>Keterangan</b>
Senin – Kamis	08.00 – 12. 00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	
Jum'at	08.00 – 11.30	
	11.30 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	

**Table 1 Jadwal Kerja Praktikan di PT. Salve Regina**

### 4. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Penulisan laporan PKL mulai dilakukan oleh Praktikan menjelang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selesai.Data-data untuk penyusunan laporan PKL, Praktikan kumpulkan melalui komunikasi yang Praktikan lakukan dengan Pembimbing dan karyawan di tempat PKL, baik melalui wawancara maupun dokumentasi berupa foto dan gambar.Selain itu, praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL.Praktikan memiliki suatu kewajiban kepada Fakultas Ekonomi untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat praktikan

melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Penulisan laporan PKL dimulai dari Akhir Bulan Januari 2017 hingga awal bulan February 2017. Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir praktik kerja lapangan.

**Table 2 – Alur Kegiatan PKL**

TAHAPAN PKL	November				Desember				January				Februari				Maret			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>Observasi</b>																				
<b>Persiapan</b>																				
<b>Pelaksanaan</b>																				
<b>Penulisan</b>																				
<b>Penyerahan Laporan dan Sidang PKL</b>																				

Keterangan



Pelaporan  
Observasi  
Persiapan



Pelaksanaan  
Penulisan

*Sumber : Data Oleh Praktikan*

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Sejak zaman dahulu, dalam menjalankan bisnis, pelaku usaha cenderung menyelenggarakan atau mengikuti tender yang merupakan salah satu cara untuk mendapatkan kontrak bisnis dalam skala besar atau memperluas usaha. Lelang menurut sejarahnya berasal dari bahasa latin *auctio* yang berarti peningkatan harga secara bertahap. Para ahli menemukan di dalam literatur Yunani bahwa lelang telah dikenal sejak 500 tahun sebelum Masehi saat Herodotus melakukan kegiatan pelelangan untuk menjual wanita dengan syarat melakukan pembayaran. Di Roma, Italy, pada masa-masa setelah masehi, lelang cukup dikenal untuk membeli rumah dan menjual hasil-hasil perang. Kerajaan Romawi sendiri juga melakukan lelang untuk menjual perabot-perabot mereka dalam rangka melunasi hutang. Selain itu, juga terdapat bukti telah terjadinya kegiatan pelelangan di China yang ditandai dengan para biksu di China yang melakukan lelang dalam rangka membiayai pembangunan kuil.

Catatan sejarah terhadap keberadaan lelang di zaman modern dapat dilihat dari munculnya kata *auction* (lelang) dalam *Oxford English Dictionary* pada tahun 1595. Menyusul kemunculan kata lelang pada *Oxford Dictionary*, the *London Gazette* kemudian sering melaporkan terjadinya proses lelang pada *coffeeshop* dan *tavern* (bar) di London pada akhir abad 17. Pada awal abad ke 18, the *great auction houses* (rumah pelelangan umum) dibuka. Ibid. Dalam sejarah Amerika, lelang pertama kali dikenal di Amerika pada saat kedatangan suku *Pilgrim* di *America's Eastern Shores* pada tahun 1600-an yang kemudian

menjadi terkenal pada saat kolonialisasi dengan maraknya penjualan hasil sawah, impor, peralatan, rokok, budak, dll.

Di Indonesia lelang secara resmi masuk dalam perundang-undangan sejak 1908, yaitu dengan berlakunya *Vendu Reglement*, *Staatblad* 1908 No. 189 dan *Vendu Instructie*, *Staatblad* 1908 No. 190. Peraturan-peraturan dasar lelang ini masih berlaku hingga saat ini dan menjadi dasar hukum penyelenggaraan lelang di Indonesia. Kementrian Keuangan Republik Indonesia, *Lelang: Teori dan Praktek*, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, Dalam sistem perundang-undangan Indonesia, lelang digolongkan sebagai suatu cara penjualan khusus yang prosedurnya berbeda dengan jual-beli pada umumnya. Oleh karenanya cara penjualan lelang diatur dalam undang-undang tersendiri yang sifatnya *lex specialis*. Kekhususan lelang ini tampak antara lain pada sifatnya yang transparan dengan pembentukan harga yang kompetitif dan adanya ketentuan yang mengharuskan pelaksanaan lelang itu dipimpin oleh seorang Pejabat Publik, yaitu Pejabat Lelang yang mandiri. Peranan lembaga lelang dalam sistem perundang-undangan Indonesia tampak masih dianggap relevan.

Hal ini terbukti dengan difungsikannya lelang untuk mendukung upaya penegakan hukum/*law enforcement* dalam hukum perdata, hukum pidana, hukum pajak, hukum administrasi Negara, dan hukum pengelolaan kekayaan Negara. Pada tanggal 6 Desember 2000, Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) dibentuk berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007. LKPP berkedudukan sebagai Lembaga Pemerintah Non-Kementerian (LPNK) yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Presiden. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, LKPP dikoordinasikan oleh Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas.

- September 2005

PT. Salve Regina terbentuk oleh Bapak Domen D.M Siregar berdasarkan akte notaris No. 06 oleh Natigor Halomoan SH, notaris di Jakarta. Yang berkedudukan di Jl. Keruntung No. 69 Jakarta Pusat. PT. Salve Regina merupakan perusahaan swasta yang bergerak di bidang perdagangan barang dan jasa yang meliputi pengadaan barang seperti alat-alat teknik, elektrik, mekanikal, obat – obatan farmasi, alat kesehatan atau kedokteran, bahan kimia, perpipaan dan aksesoris lainnya. Serta hasil industri, hasil bumi, barang cetakan, dan alat tulis kantor (ATK).

- Tahun 2006

Sebagai perusahaan tender, PT. Salve Regina merupakan perusahaan yang sudah di percayai oleh pemerintah karna kerja dan jasa yang memuaskan, terbukti dengan tidak adanya daftar hitam yang dimiliki PT. Salve Regina dan juga PT. Salve Regina terus menjalin kerja sama yang baik dengan mitra – mitra Pemerintahan.

- Tahun 2008

Beberapa kerja sama PT. Salve Regina dengan pemerintahan adalah menjadi tender dalam kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa alat music “Gambang Kromong” di Suku Dinas Kesenian Jakarta Barat dengan total anggaran Rp. 928.000.000,00 untuk periode September sampai dengan November 2008

- Tahun 2010

PT Salve Reginakembali menjadi tender besar dalam kegiatan di Pengadaan Barang dan Jasa dengan kegiatan Belanja Tempat Tidur pada Panti Asuhan Yadika Tulus, Tangerang dengan total anggaran Rp. 1.255.000.000,00 pada periode Februari sampai dengan Juni 2010.

Kegiatan – kegiatan tersebut membuktikan bahwa PT. Salve Regina telah berhasil menjadi mitra kerja sama bagi Pemerintahan. Sampai saat ini PT Salve Regina terus berkembang dalam melaksanakan proyek atau dapat juga diadakan pelelangan atau tender.

## **1. Visi dan Misi**

### **a. Visi**

Menjadi Perusahaan Pengembang Terkemuka di Indonesia.

### **b. Misi**

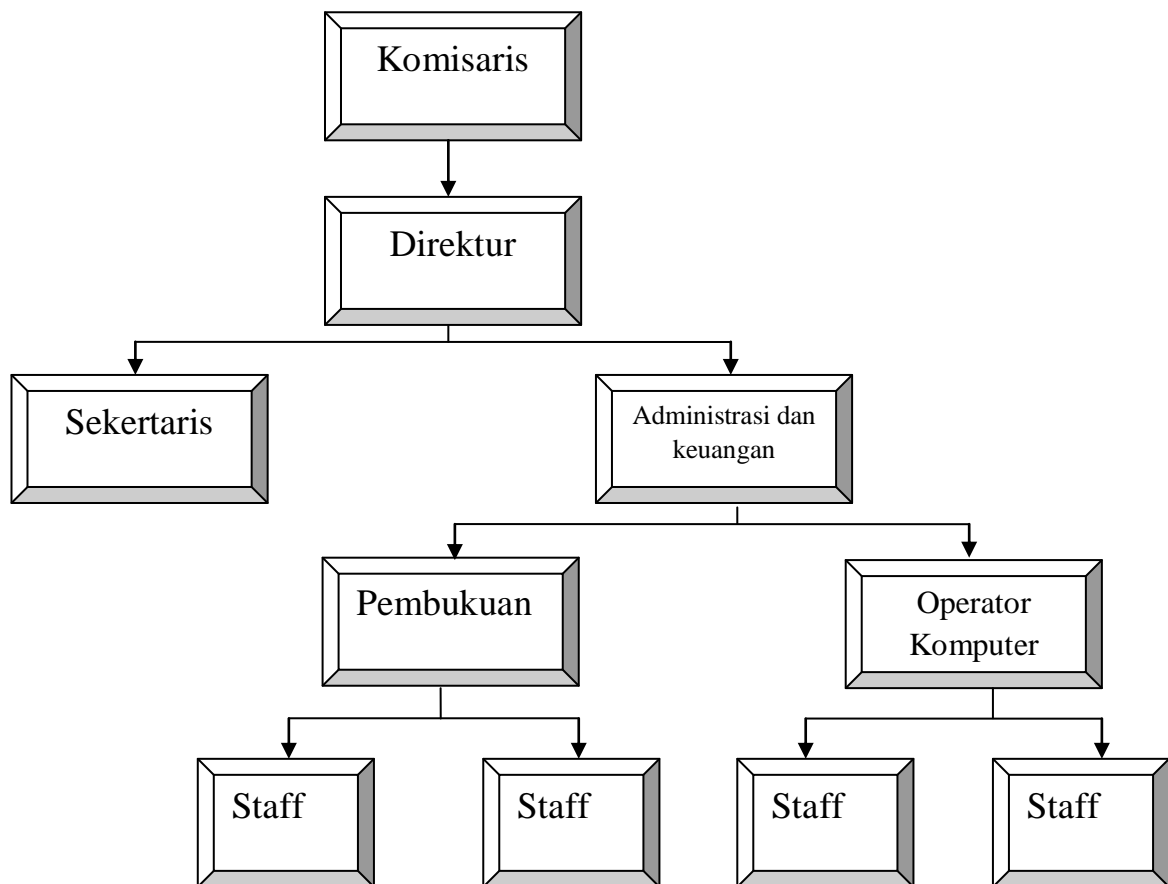
- 1) Menjadi mitra yang baik bagi para pemangku kepentingan dengan unggul (kualitas, layanan, nilai)
- 2) Memberikan kontribusi bagi kesejahteraan masyarakat dan lingkungan secara berkelanjutan.
- 3) Kreatif dalam segala hal untuk menghasilkan *nilai* tambah bagi stakeholder (pemegang saham, pelanggan, karyawan, pemerintah).

## **2. Nilai – nilai Perusahaan**

PT. Salve Regina memiliki nilai perusahaan yang sangat dijunjung tinggi yaitu: “**BERINTEGRITAS**” yang berarti dalam menjalankan pekerjaannya, PT. Salve Regina harus mengedepankan integritas. dalam menyelenggarakan setiap kegiatan usahanya juga menerapkan konsistensi antara perkataan dengan perbuatan, komitmen dan bertanggung jawab untuk melaksanakan seluruh kewajiban yang diberikan.

## **B. Struktur Organisasi**

Setiap organisasi baik itu perusahaan, departemen dan lembaga masyarakat wajib memiliki struktur organisasi yang jelas. Hal tersebut sangat penting agar organisasi tersebut dapat menjalankan kegiatan operasionalnya dengan baik dan lancar. Berikut adalah Bagan Struktur Organisasi PT Salve Regina :



**Gambar 1 – Struktur Organisasi PT. Salve Regina**

Adapun fungsi dan tanggung jawab struktur organisasi pada PT. Salve Regina sebagai berikut :

### **1). Komisaris**

Komisaris PT. Salve Regina sendiri adalah Olopan Napitupulu. Fungsi pokok komisaris adalah komisaris melakukan pengawasan atas kebijaksanaan direksi dalam menjalankan perseroan serta memberikan nasehat pada direksi. Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu dalam jam kerja kantor perseroan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh perseroan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah di jalankan direksi.

## **2). Direktur Utama**

Direktur Utama PT. Salve Regina yakni Domen D.M Siregar yang merupakan salah satu pemegang saham dalam perusahaan. Diangkat oleh komisaris untuk menjalankan semua aktivitas perusahaan yang telah digariskan dengan baik. Wewenang, tugas dan tanggung jawab Direktur Utama antara lain, menentukan kebijaksanaan perusahaan sesuai dengan pedoman yang telah digariskan, bertindak atas nama perusahaan dalam menandatangani kontrak atau perjanjian yang berguna dan menguntungkan perusahaan, mengikuti perkembangan – perkembangan perusahaan dan kegiatan lainnya, mengangkat dan memberhentikan karyawan, serta menentukan tanggung jawab tiap bagian, menentukan besarnya gaji dan upah para karyawan, dan merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan pelaksanaan operasi perusahaan.

## **3). Sekertaris**

Fungsi dan tugas pokok sekretaris adalah memberikan pelayanan jasa administrative penunjang kegiatan operasional suatu perusahaan dengan memanfaatkan pengetahuan yang dimiliki seperti ilmu tentang perbankan, hubungan antar manusia, bisnis perusahaan, teknik persiapan rapat, komunikasi dan teknik lainnya. Tugas keseharian sekretaris adalah mengandalkan *skill* atau keterampilan yang dimiliki seperti pengetikan, pengelolaan surat dan arsip – arsip lainnya, membuat agenda, penanganan telepon, dan juga ikut menjamin kelancaran suatu perusahaan dan bertanggung jawab akan aktivitas rutin yang dilakukan di kantor dengan

## **4). Administrasi dan Keuangan**

Fungsi dan tugas pokok bagian keuangan adalah melaksanakan kegiatan di bidang keuangan dan akuntansi serta perpajakan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sesuai dengan tata laksana, peraturan dan tingkat kewenangan yang ditetapkan, tanggung



jawab kepala bagian keuangan adalah terlaksananya pengendalian administrasi anggaran, yang meliputi pelopor alokasi dan peruntukan anggaran, serta aturan yang berlaku

### **5). Pembukuan**

Fungsi pokok bagian pembukuan adalah melaksanakan kegiatan pembukuan transaksi keuangan dan perhitungan pajak sesuai pedoman akuntansi yang telah ditetapkan serta penyusunan laporan keuangan perusahaan. Tugas utama seorang pembukuan adalah membukukan seluruh aktivitas ekonomi yang dilakukan oleh perusahaan dengan sistematis, periodik, serta dengan mudah mampu untuk dipahami oleh pihak – pihak yang berkepentingan atas laporannya, baik internal perusahaan maupun eksternal perusahaan dan juga memiliki tugas untuk memastikan manajemen telah melaksanakan aktivitas ekonomi yang efisien, efektif serta ekonomis demi kemajuan perusahaan.

### **6). Operator Computer / Teknisi**

Fungsi pokok bagian operator komputer antara lain menerima laporan dari pihak pembukuan untuk memasukkan data tersebut kedalam program computer dan untuk mencari kegiatan – kegiatan data pelelangan di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa (LKPP). Tugas dan tanggung jawab operator computer adalah memeriksa dan mengontrol PC dan pengolahan data otomatis perifer produk untuk memproses informasi lainnya, baik itu laporan keuangan, administrasi, faktur pajak, dan lainnya selain itu juga bertugas untuk mengamati dan menanggapi masalah dan bekerja informasi yang memungkinkan untuk memasukan perintah di PC kritis dan didirikan pengaturan pada computer perifer produk.

## **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Tender adalah memborong pekerjaan/ menyuruh pihak lain untuk mengerjakan atau memborong pekerjaan seluruhnya atau sebagian pekerjaan sesuai dengan perjanjian atau kontrak yang dibuat oleh kedua belah pihak sebelum pekerjaan pemborongan itu dilakukan.

Dengan memperhatikan definisi tersebut, pengertian tender mencakup tawaran mengajukan harga untuk:

- Memborong atau melaksanakan suatu pekerjaan;
- Mengadakan barang atau jasa;
- Membeli barang atau jasa;

Contoh di bawah ini adalah untuk Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan/Jasa lainnya dengan Metode Penilaian Kualifikasi secara Pascakualifikasi, Metode Pemilihan Penyedia Barang/jasa secara Lelang Umum, Metode Penyampaian Dokumen Penawaran Satu Sampul dan Metode Evaluasi Penawaran Sistem Gugur.

#### 1. Pengumuman.

Pengumuman pelelangan sebenarnya bertujuan untuk memberikan informasi seluas-luasnya kepada masyarakat tentang rencana pengadaan barang/jasa. Pengumuman dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja dimana pada hari pertama pengumuman dilaksanakan melalui media cetak/koran (untuk nilai di atas 1 Milyar, dipasang pada koran nasional dan propinsi, sedangkan dibawah 1 Milyar cukup pada koran propinsi, kecuali penyedia barang/jasa untuk pekerjaan tersebut kurang dari 3 perusahaan di propinsi tersebut, maka diumumkan juga di koran nasional). Selain melalui koran, maka pengumuman juga harus ditempel pada papan pengumuman institusi dalam jangka waktu 7 hari kerja.

#### 2. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Penawaran.

Pendaftaran dan pengambilan dilaksanakan 1 (satu) hari setelah pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen. Untuk penyedia barang/jasa agar memperhatikan baik-baik persyaratan yang tertulis di pengumuman untuk pendaftaran ini. Karena banyak instansi yang mempersyaratkan bahwa yang

mendaftar haruslah pemilik perusahaan yang namanya ada di dalam akta pendirian perusahaan atau yang memiliki wewenang untuk bertindak atas nama perusahaan dengan bukti otentik tertentu.

### 3. Rapat Penjelasan (Aanwijzing).

Aanwijzing dilaksanakan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal pengumuman. Hal ini agar penyedia barang/jasa memiliki cukup waktu untuk mempelajari dokumen dan mempersiapkan hal-hal yang dianggap kurang jelas agar dapat ditanyakan sewaktu rapat penjelasan. Aanwijzing ini tidak bersifat wajib, dan ketidakikutsertaan dalam acara ini tidak dapat dijadikan alasan untuk menggugurkan peserta. Yang berhak ikut di dalam aanwijzing adalah peserta yang sudah mendaftar untuk mengikuti pelelangan. Hasil aanwijzing bersifat mengikat kepada seluruh peserta, baik yang ikut maupun yang tidak mengikuti dan menjadi salah satu lampiran dari Dokumen Pengadaan. Setiap perubahan terhadap dokumen akan dicatat dan dimasukkan ke dalam Berita Acara Aanwijzing.

### 4. Pemasukan Penawaran.

Pemasukan dokumen penawaran dilaksanakan 1 hari setelah aanwijzing dan batas akhirnya minimal 2 hari setelah penjelasan. Lama waktu pemasukan disesuaikan dengan kompleksitas pelelangan. Bisa 2 hari (misal untuk ATK) dan bisa juga sampai 30 hari kerja. Dalam pemasukan dokumen penawaran, beberapa hal yang harus diperhatikan oleh penyedia barang/jasa, yaitu: Dokumen yang dimasukkan harus diyakini sudah dalam kondisi lengkap, jangan sampai ada tertinggal 1-pun dokumen, baik administrasi maupun teknis.

### 5. Pembukaan Dokumen Penawaran

Pembukaan dokumen biasanya dilaksanakan pada hari terakhir pemasukan dokumen. Pada saat pembukaan inilah biasanya ketegangan pertama dialami oleh

penyedia barang dan jasa, dan bahkan bisa berujung pada keributan. Hal ini disebabkan, pada pembukaan dokumen, seluruh dokumen yang sudah masuk dicek satu persatu dan diperiksa kelengkapannya. Hasil dari pembukaan dokumen adalah sebuah berita acara yang berisi “lengkap” atau “tidak lengkap” dari dokumen penawaran

#### 6. Evaluasi Dokumen Penawaran

Tahapan inilah penilaian dokumen administrasi, teknis maupun harga mereka dilakukan. Penentuan siapa yang memenangkan pelelangan juga akan dilihat pada tahapan ini. Secara umum, ada 3 evaluasi yang dapat dilakukan pada tahapan ini, yaitu evaluasi / koreksi aritmetika harga (sebenarnya untuk kontrak lumpsum dapat tidak dilaksanakan), evaluasi administrasi, dan evaluasi teknis. Evaluasi administrasi akan mengecek semua dokumen administrasi secara detail, utamanya kebenaran dan keterbaruan (up to date) dari dokumen-dokumen tersebut.

#### 7. Klarifikasi dan Pembuktian Kualifikasi

Dalam tahapan pengadaan dengan penilaian Pascakualifikasi, penilaian terhadap kualifikasi perusahaan dilakukan setelah evaluasi. Pada tahapan ini, panitia harus mengecek kebenaran dari data kualifikasi yang telah dimasukkan oleh peserta. Seperti kebenaran SIUP, Pajak, bahkan domisili perusahaan. Dilakukan pemanggilan kepada perusahaan untuk mengklarifikasi dokumen-dokumen yang telah dimasukkan terhadap dokumen aslinya

#### 8. Usulan, penetapan dan pengumuman pemenang

Kewenangan penentuan pemenang oleh pada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). PPK menetapkan berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilaksanakan oleh panitia. Setelah ditetapkan oleh PPK, pemenang diumumkan oleh panitia melalui papan pengumuman institusi.

## 9. Sanggahan

Sanggahan terdiri atas 2 tahap, yaitu sanggahan pertama yang ditujukan kepada PPK dan sanggahan banding yang ditujukan kepada atasan PPK yaitu Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan tembusan institusi pengawasan (Inspektorat). Sanggahan banding yang ditembuskan kepada inspektorat atau BPK/BPKP sudah pasti akan ditindaklanjuti.

Kegiatan tersebut diatas merupakan kegiatan Pelelangan yang di lakukan oleh PT. Salve Regina sebagai kegiatan umum nya.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Kerja**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT Salve Regina, Jalan Terusan I Gusti Ngurah Rai No. 15, Jakarta Timur selama satu bulan, kurang lebih dua puluh hari kerja yakni terhitung mulai dari tanggal 2 Januari 2017 sampai dengan 30 Januari 2017. Praktikan memiliki jadwal kerja dari hari Senin s.d Jumat, masuk pukul 08.00 WIB dan pulang pukul 17.00 WIB. Praktikan ditempatkan pada bagian Administrasi dan Keuandangengan dibimbing oleh seorang Pembimbing. Berikut adalah biodata singkat beliau:

Nama : Ibu Yunita Pangaribuan

Jabatan : Kepala bagian Administrasi dan Keuangan

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Salve Regina praktikan dilatih agar dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, kedisiplinan dan tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan kepada praktikan, khususnya di Bagian Administrasi dan Keuangan. Adapun bidang kerja atau tugas yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Tugas yang diberikan waktu menyelesaikan selama satu bulan yakni tugas membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan Laporan Surat Penawaran Harga (SPH) saat ini yang berisikan segala ketentuan umum pelelangan berikut dengan lampirannya, spesifikasi teknik, lingkup pekerjaan / rincian volume (Bill Of Quantity), gambar – gambar perencanaan, serta berita acara rapat penjelasan yang tertulis di lapangan. Tugas ini akan digunakan sebagai data untuk Proses Aanwijzing yaitu penjelasan lelang sesuai dengan Keppres 80 Tahun 2003 yang dimaksudkan untuk menjadi salah

satu persyaratan mengikuti lelang guna mengetahui dan mengikuti perubahan – perubahan yang muncul dan penjelasan – penjelas mendetail terhadap dokumen pelelangan atau pengadaan.

2. Tugas sehari-hari atau rutin yaitu tugas yang tidak memerlukan perintah khusus dari mentor karena sudah menjadi tanggung jawab Praktikan selama melakukan praktik di PT Salve Regina Berikut tugas sehari-hari lain diluar tugas tersebut yang dikerjakan oleh Praktikan di antaranya:
  - a. Melakukan kegiatan penanganan telepon
  - b. Melaksanakan kegiatan pengadministrasian
  - c. Melakukan Koordinasi dengan Bidang terkait
  - d. Melakukan kegiatan surat – menyurat antara instansi terkait dengan PT. Salve Regina
  - e. Fotocopy dan Scan (SIUP, Laporan SPH, TDP, AKTE, NPWP, KTP, dll)

Tugas tertentu atau tugas khusus, yaitu tugas yang hanya diberikan jika terdapat perintah dari Pembimbing, seperti:

- a. Melaporkan Pajak Bulanan, Surat Setoran Pajak (SSP) ke e-billing pajak
- b. Membuat laporan Penawaran Harga (Bill Of Quantity)
- c. Membuat Faktur Pajak.
- d. Membuat Laporan Laba / Rugi Perusahaan dan Neraca Perusahaan

Selama Praktik Kerja Lapangan, Pembimbing mengarahkan dan membimbing Praktikan mengenai pekerjaan dan tugas-tugas yang bisa dikerjakan Praktikan. Setelah Praktikan mengerjakan tugas, selalu dilakukan *monitoring* dan evaluasi atas hasil pekerjaan. Hal ini dilakukan agar Praktikan merasa memiliki tanggung jawab atas penyelesaian tugas dan jika terdapat kesalahan atau kekeliruan.

Selain itu Praktikan juga tidak segan untuk bertanya kepada pembimbing jika ada sesuatu yang belum dipahami oleh Praktikan saat mengerjakan tugas. Hal tersebut mendorong Praktikan untuk bersikap lebih teliti dan fokus dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Manfaat yang diterima langsung oleh Praktikan adalah mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman yang bermanfaat serta membentuk Praktikan menjadi lebih teliti dan fokus sehingga dapat meminimalisir kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan tugas.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dimulai tanggal 2 January 2017 sampai dengan tanggal 30 January 2017 di PT Salve Regina. Praktikan dibimbing mengenai pekerjaan atau tugas – tugas oleh Pembimbing. Pembimbing memberikan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan kegiatan PKL. Pada pelaksanaan PKL ini, Praktikan bertugas untuk mengerjakan pekerjaan sehari-hari atau rutin berikut:

### **a. Melakukan kegiatan penanganan telepon**

Praktikan dipercaya menangani telepon, telepon yang masuk biasanya adalah telepon dari instansi – instansi yang akan mengecek pelelangan seperti contohnya Pejabat Lelang, Unit Pengelola TIK, dan Penyelenggara Lelang instansi tersebut biasanya menelepon untuk menanyakan konfirmasi perusahaan tentang lelang yang telah diikuti atau mengkonfirmasi kesediaan perusahaan terkait untuk datang melakukan pemeriksaan Aanwijzing dan sebagainya. Pada awal Praktik, Praktikan menunggu instruksi dari pembimbing yang bekerja dekat meja kerja Praktikan, jika diminta mengangkat telepon terutama ketika beliau sedang sibuk. Seiring terbiasanya Praktikan mengikuti dan melaksanakan instruksi pembimbing. Praktikan sudah mulai diperkenankan untuk berinisiatif sendiri dalam menangani telepon. Praktikan juga membantu menghubungi antara si peleton dengan pembimbing atau Bidang lainnya.



b. Melaksanakan kegiatan pengadministrasian

Melaksanakan kegiatan pengadministrasian yaitu seperti penyimpanan arsip pelelangan atau data – data perusahaan seperti contnya akte notaries, Surat Kontrak perusahaan, Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP), data diri Komisaris, Direktur dan Karyawan, serta dokumen – dokumen terkait lainnya. Dalam melaksanakan kegiatan pengadministrasian praktikan juga diberikan tugas untuk dan sebagainya.pengamanan asset perusahaan serta penyimpanan data disini praktikan harus memperhatikan analisis resiko terhadap pengamanan dokumen serta bukti kepemilikannya, serta analisis resiko terhadap pemananan asset milik perusahaan dengan memperhatikan ketentuan PT. Salve Regina yang berlaku agar asset milik perusahaan terjamin keamanannya.

c. Melakukan Koordinasi dengan Bidang terkait

Praktikan melakukan koordinasi dengan bidang-bidang yang terkait seperti Bidang *Pembukuan* atau Sekertaris. Hal tersebut dikarenakan dalam bidang yang dijalankan oleh Praktikan dituntut untuk berkoordinasi dalam kegiatan – kegiatan yang dalam proses atau akan berlangsung. Hal yang biasa praktikan koordinasi pada bidang pembukuan seperti laporan pajak bulanan, Laporan PPH Pasal 21, Laporan hasil berita acara serah terima dan pemeriksaan, Laporan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang nantinya akan diarsipkan dan diinput oleh bidang *pembukuan*.

Kemudian hal – hal yang biasa praktikan koordinasi dengan sekertaris adalah jadwal Proses Aanwijzing, Pembukaan Penawaran, dan Rapat Koordinasi Lelang hal – hal tersebut praktikan sampaikan kepada sekertaris yang kemudian akan di beritahukan ke Direktur yang selanjutnya akan dilihat prospek – prospek kegiatan tersebut

d. Melakukan kegiatan surat – menyurat antara instansi terkait dengan PT. Salve Regina

Melakukan kegiatan surat - menyurat yang biasa praktikan lakukan adalah menyiapkan surat permohonan permintaan kerja, surat persiapan lelang, surat sanggahan lelang, surat pernyataan peserta lelang dan sebagainya yang nantinya akan dikirimkan kepada instansi terkait yaitu seperti Pejabat Lelang, Penyelenggaran Lelang, dan instansi lainnya.

e. Fotocopy dan Scan

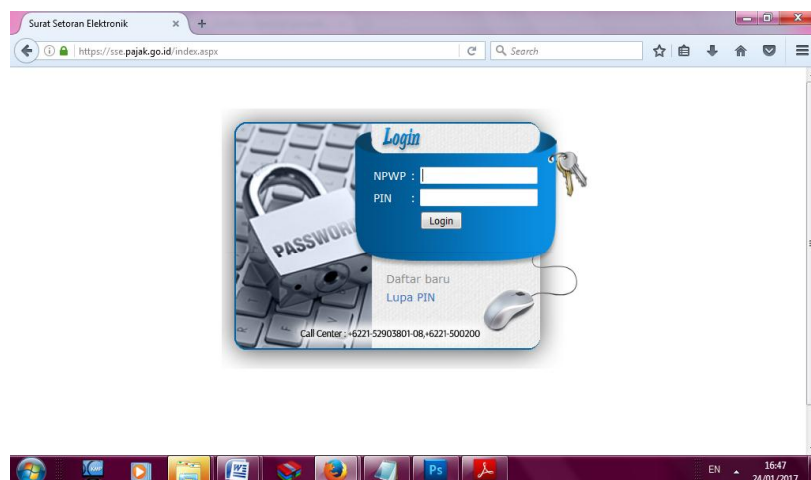
Praktikan juga seringkali melakukan *Fotocopy* untuk beberapa dokumen juga *Scan*, namun pekerjaan ini tidak semudah yang dibayangkan, tetapi juga memberikan pelajaran dan pengalaman berharga dalam mengoperasikan teknologi modern.

Selain tugas – tugas sehari-hari seperti yang disebutkan di atas. Praktikan juga mendapatkan tugas-tugas tertentu atau tugas khusus, yaitu tugas yang hanya diberikan jika terdapat perintah dari atasan, seperti:

a. Melaporkan Pajak Bulanan, Surat Setoran Pajak (SSP) ke e-billing pajak

Praktikan juga diberikan tugas tertentu untuk melaporkan pajak bulanan atau Surat Setoran Pajak (SSP) yang saat ini telah berjalan secara on-line. Berikut ini adalah langkah – langkah yang praktikan lakukan dalam membuat Surat Setoran Pajak (SSP):

- Praktikan membuka *website* <https://sse.pajak.go.id/>



**Gambar 2 – Tampilan Beranda SSE Pajak**

- Kemudian Praktikan memasukkan NPWP dan Pin yang telah diberikan oleh Pembimbing dan bersifat rahasia. Lalu Praktikan mengisi data – data yang tersedia seperti NPWP dll:

**Gambar 3 – Proses Pengisian Surat Setoran Pajak (SSP)**

- Setelah pengisian data maka Surat Setoran Pajak (SSP) disimpan dan hasilnya akan muncul data bahwa telah melakukan input secara on-line. Hasilnya akan muncul seperti ini :

KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		CETAKAN KODE BILLING
TX No	: A16146580241	
NPWP	: 007.064.679.9.029.000	
NAMA	: PT. SALVE REGINA	
ALAMAT	: Jl. Terusan I Gusti Ngurah Rai No. 14, Pondok Kopi	
KOTA	: JAKARTA TIMUR	
NOP	: -	
JENIS PAJAK	: 411211 - PPN Dalam Negeri	
JENIS SETORAN	: 100 - Setoran Masa	
MASA PAJAK	: 0909	
TAHUN PAJAK	: 2016	
NO. SK	: -	
JUMLAH SETOR	: Rp. 420.000	
TERBILANG	: Empat Ratus Dua Puluh Ribu Rupiah	
GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.		
ID BILLING	: 016092140872112	
MASA AKTIF	: 20/09/2016 20:33:38	

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

**Gambar 4 – Hail Lapor Surat Setoran Pajak (SSP)**

b. Membuat Laporan Penawaran Harga (Bill Of Quantity)

Laporan Penawaran Harga (Bill Of Quantity) merupakan Laporan yang berisikan harga – harga penawaran yang perusahaan tawarkan kepada Panitia Lelang. Harga tersebut nantinya akan menjadi acuan dalam pelaksanaan pekerjaan lelang jika panitia lelang dan perusahaan sebagai pihak ketiga telah melaksanakan kesepakatan. Membuat laporan tersebut sangat membutuhkan ketelitian oleh karna itu praktikan dibimbing langsung oleh Pembimbing. Berikut merupakan contoh Laporan Penawaran Harga (Bill Of Quantity) yang telah praktikan buat, yaitu sebagai berikut :

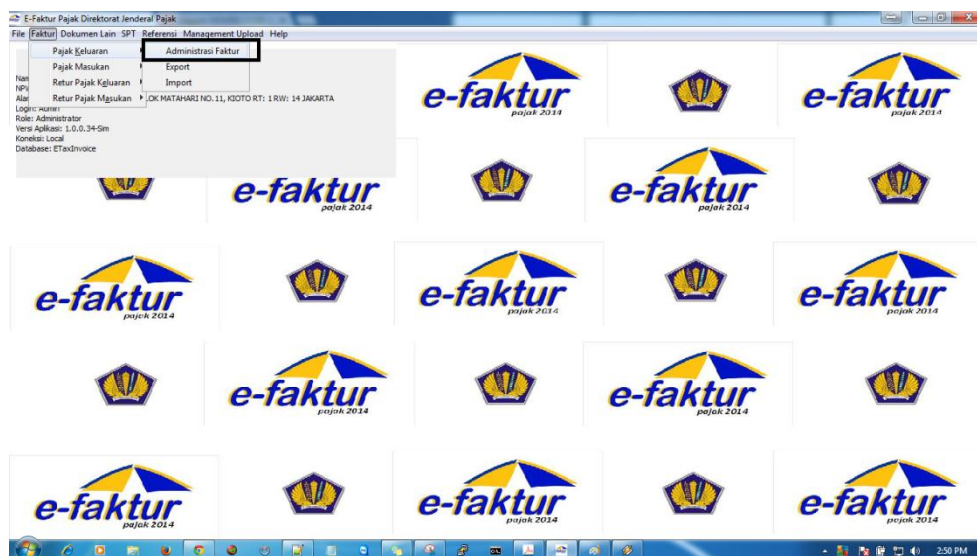
SURAT PENAWARAN HARGA (BILL OF QUANTITY)						
Nomor : 1988 / SP / 2016						
Paket Pekerjaan : Pengadaan Bahan dan Alat Penunjang Akreditasi 2						
Yang bertanda tangan di bawah ini :						
PT. SALVE REGINA						
Jl. Terusan I Gusti Ngurah Rai No.14 Rt.001/011, Pondok Kopi						
Duren Sawit, Jakarta Timur						
yang dalam hal ini diwakili oleh Domen D.M Siregara						
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Barang;						
untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan - ketentuan sebagai berikut :						
1 Rincian Barang :						
No	Uraian	Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah
1	Kotak Emergensi	Kotak Multifunction Tool Box, Plastic Tool Box 2 step, dimension 47 x 23 x 24.5 cm atau Setara	12	Unit	4.000.000	48.000.000
2	Tempat Obat Pasien	Lokal plastik, PR 34 pressa container A4 (4 stacks), Dim : 340 x 250	25	Unit	1.700.000	42.500.000
4	Disposable Key Tags	Kunci disposable plastik, ada nomor, berwarna, 100/pak	3	Pak	9.000.000	27.000.000
Sub Total						117.500.000
PPN 10%						11.750.000
Total						129.250.000
Terbilang : "Sembilan Belas Juta Lima Ratus Delapan Puluh Ribu Rupiah"						
Jakarta, 3 Januari 2017						
Untuk dan atas nama RSKD Duren Sawit				Untuk dan atas nama		
Pejabat Pembuat Komitmen				PT. SALVE REGINA		
Istiyah, SKM				DOMEN D.M SIREGAR		
NIP. 198907281992032006				Direktur		

Gambar 5 – Laporan Surat Penawaran Harga (SPH)

### c. Membuat Faktur Pajak Pengeluaran dan Pemasukan

Faktur Pajak adalah bukti pemungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP) atau bukti pungutan pajak karena impor BKP yang digunakan oleh Ditjen Bea Cukai. Untuk mengatasi penyalahgunaan Faktur Pajak, DJP meluncurkan elektronik faktur pajak (e-faktur). E-faktur sendiri adalah faktur pajak yang dibuat melalui aplikasi atau system elektronik yang ditentukan dan disediakan oleh DJP. Sebagai pihak yang taat pajak, PT. Salve Regina turut melaporkan faktur pajaknya. Oleh karena itu, praktikan diberikan tugas untuk membuat faktur pajak, cara – cara yang praktikan lakukan antara lain sebagai berikut :

- Praktikan masuk ke dalam aplikasi E-Faktur. Akan muncul tampilan login yang menggunakan NPWP dan Pin yang telah di berikan oleh Pembimbng dan bersifat rahasia. Setelah berhasil login dan masuk kedalam halaman tahap selanjutnya praktikan menekan administrasi faktur untuk menginput faktur pengeluaran dan pemasukan.



**Gambar 6 - Masuk aplikasi E-Faktur**

Kemudian, praktikan mengklik rekam faktur dan menginput detail transaksi sesuai dengan jenis lawan transaksi yang di lakukan oleh PT Salve Regina. Lalu praktikan mengisi tanggal, laporan SPT dan Tahun pajak otomatis terbentuk, nomor seri faktur juga otomatis muncul kemudian mengisi dengan nomor invoice yang terkait dengan

faktur dan dilanjutkan dengan mengisi data lawan transaksi yang akan tersimpan di database dalam hal ini lawan transaksi PT. Salve Regina adalah instansi Pemerintahan seperti Suku Dinas atau Bendahara Kelurahan atau Pihak Pengadaan Barang dan Jasa. Kemudian data lawan transaksi tersebut akan muncul di dalam Daftar Faktur Pajak Keluaran bersama dengan data transaksi faktur pajak kegiatan pelanggan yang dilakukan PT. Salve Regina lainnya. Karena efaktur bersifat online, maka kesalahan pengetikan jumlah DPP atau PPN akan terkoreksi sendiri namun pengetikan nomor faktur, tanggal faktur, dan nomor npwp harus benar sehingga praktikan harus lebih teliti dalam hal – hal tersebut.

The screenshot displays the 'Input Faktur' application interface. It features three overlapping windows:

- Input Faktur Window:** Contains tabs for 'Dokumen Transaksi', 'Lawan Transaksi', and 'Detail Transaksi'. It includes buttons for 'Simpan Transaksi', 'Ubah Transaksi', and 'Hapus'. Below these is a 'Filter' section with 'Nama Barang' and 'Kata Kunci' dropdowns. A table lists transaction details:
 

Nama	Jumlah Bar...	DPP	PPN	PPnBM
jasa qs	1	1.000.000	100.000	0
- Detail Penyerahan Barang/Jasa Window:** Contains fields for 'Nomor Dokumen Transaksi', 'Detail Barang/Jasa', 'Kode', 'Nama', 'Harga Satuan (Rp)', 'Jumlah Barang', 'Harga Total (Rp)', and 'Diskon (Rp)'. It also includes a 'PPN' section with fields for 'Dasar Pengenaan Pajak (DPP)', 'Pajak Pertambahan Nilai (PPN)', 'Tarif PPNBM', and 'Pajak Penghasilan Atas Barang Mewah (PPnBM)'. Buttons at the bottom include 'Simpan', 'Bersihkan Form', and 'Tutup'.
- Referensi Barang / Jasa Window:** A search window with a 'Filter' section and a table of results:
 

Kode	Nama	Harga Set...
sa01	jasa barang	1.000.000
	jasa qs	1.000.000

**Gambar 7 – Menginput Faktur Pajak**

- Setelah sudah simpan lalu di upload maka akan muncul Faktur Pajak sesuai apa yang telah di input berikut ini adalah salah satu contoh faktur pajak oleh PT. Salve Regina yang telah diinput oleh praktikan :

**Faktur Pajak**

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 021 830-16 96506013		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT SALVE REGINA Alamat : JL. TERUSAN I GUS I I NGURAH KAI NO 14 RT 001 RW 011 , JAKARTA TIMUR NPWP : 02.333.461.5-008.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : KPMD BPKAD KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN Alamat : JL. PIMAPANCA RAYA NOMOR 5 JAKARTA SELATAN NPWP : 00.443.415.5-064.000		
No.	Nama barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian / Tang Muka/Termin
1	PEKERJAAN BELANJA BAHAN PERAGA, KEGIATAN PENINGKATAN KEMANDIRIAN WARGA BINAAN SOSIAL, SESUAI DENGAN NOMOR SPK : 25/2016 Rp 68.915.000 x 1	68.915.000,00
Harga Jual / Penggantian		68.915.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		68.915.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		6.891.500,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

JAKARTA TIMUR, 10 Januari 2017



\_\_\_\_\_

Damen

**Gambar 8 – Contoh Faktur Pajak**

e. Membuat Laporan Laba/Rugi dan Neraca Perusahaan

Sebagai bagian Administrasi dan Keuangan maka praktikan diberikan tugas untuk membuat Laporan Laba / Rugi Perusahaan. Laporan Laba / Rugi ini berisikan tentang laporan pengeluaran dan pendapatan yang dilakukan dalam 1 (satu) kegiatan pelepasan barang dan jasa dimulai dari awal pelepasan sampai selesainya. Praktikan juga membuat Neraca Perusahaan yang merupakan laporan yang wajib dibuat/ disusun oleh perusahaan untuk menggambarkan kekayaan dan kewajiban yang dimilikinya. Hal ini diperlukan ketelitian yang tinggi oleh praktikan karena hal ini berhubungan dengan aset perusahaan yang bersifat kerahasiaan. Dalam membuat laporan Laba / Rugi dan Neraca Perusahaan Praktikan masih dibantu oleh Pembimbing. Contoh laporan laba/rugi dan neraca yang dibuat oleh praktikan adalah sebagai berikut :



RUGI LABA BERJALAN - Micro

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4											
5	I . Peredaran Usaha							Rp	2,110,000,000		
6	II. Harga Pokok Penjualan							Rp	1,624,700,000		
7								<b>Laba Bruto</b>	<b>Rp</b>	<b>485,300,000</b>	
8											
9	III. Biaya Umum dan Administrasi :									Keterangan	
10	- Gaji Karyawan				Rp	47,000,000					
11	- Biaya Transport				Rp	4,350,000					
12	- Biaya Kantor dan ATK				Rp	4,630,000				yg hrs dibayar	
13	- Biaya Telp, Listrik				Rp	12,400,000					
14	- Biaya Angkut Penjualan				Rp	6,200,000					
15	- Biaya Air				Rp	1,350,000					
16	- Biaya Alat Tulis Kantor				Rp	1,900,000					
17								<b>Jumlah Biaya Umum dan Administrasi</b>	<b>Rp</b>	<b>77,830,000</b>	
18											
19								<b>Laba Usaha</b>	<b>Rp</b>	<b>407,470,000</b>	
20											
21										Jakarta, 15 Januari 2017	
22										PT. SALVE REGINA	
23											
24											
25										DOMEN D.M SIREGAR	
26										Direktur	

Ready

Gambar 9 – Perhitungan Laba / Rugi Perusahaan

RUGI LABA BERJALAN - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6	NO	PERKIRAAN	SALDO	NO	PERKIRAAN	SALDO
7	AKUN			AKUN		
8		KAS	210,000,000		HUTANG DAGANG	25,780,000
9		PIUTANG DAGANG	105,000,000		HUTANG BANK	36,500,000
10		PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN	65,000,000			
11		INVENTARIS KANTOR	47,500,000		MODAL USAHA	277,750,000
12		TANAH	320,000,000		RUGI LABA	407,470,000
13						
14						
15						
16		<b>JUMLAH</b>	<b>747,500,000</b>		<b>JUMLAH</b>	<b>747,500,000</b>
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

Jakarta, 30 Januari 2017  
PT. SALVE REGINA  
DOMEN D.M SIREGAR  
Direktur

Gambar 10 – Neraca Perusahaan Terakhir



### **C.Kendala Yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas, Praktikan selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik untuk setiap pekerjaannya namun tentu saja tidak semua rencana pekerjaan dapat terlaksana dengan lancar. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas Praktik, di antaranya:

1. Praktikan diberikan pekerjaan yang cukup membutuhkan ketelitian dalam menyusun pembuatan Proposal, Surat Penawaran Harga (SPH), Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan lain – lain. Sedangkan praktikan belum berpengalaman dalam menyelesaikan pekerjaan. Sehingga terkadang terdapat kesalahan dalam penyelesaian pekerjaan;
2. Praktikan mengalami kesulitan dalam hal penyesuaian diri di lingkungan kerja, dikarenakan suasana di lingkungan kerja sangat berbeda dengan suasana lingkungan universitas, sehingga praktikan harus bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja;
3. Praktikan merasa kesulitan untuk berkomunikasi dengan sesama karyawan yang notabene jika dilihat dari usia, karyawan pada bagian ini sudah berusia dewasa sekitar usia 35 tahun ke atas.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Walaupun terdapat kendala yang cukup banyak dalam melaksanakan kegiatan PKL, praktikan selalu berusaha menyelesaikan setiap tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan sebaik-baiknya. Adapun cara untuk mengatasi kendala yang praktikan hadapi adalah sebagai berikut:

1. Pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan cukup membutuhkan ketelitian dan kreativitas dalam menyusun kalimat yang baik dalam pembuatan Proposal namun

Praktikan masih belum memiliki pengalaman. Siswanto (1987) yang mengatakan bahwa “*prestasi kerja seorang tenaga kerja antara lain dipengaruhi oleh kecakapan, keterampilan, pengalaman dan kesungguhan tenaga kerja yang bersangkutan*”.<sup>1</sup> Sehingga dalam mengantisipasi hal tersebut, Praktikan dapat bekerja sama dengan para pegawai Kerjasama menurut Soerjono Soekanto (2006: 66) kerjasama merupakan suatu usaha bersama antara orang perorangan atau kelompok untuk mencapai tujuan tertentu.<sup>2</sup> Pendapat tersebut sudah jelas mengatakan bahwa kerja sama merupakan bentuk hubungan antara beberapa pihak yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan bersama. Praktikan banyak bertanya dalam penyusunan kalimat untuk Pembuatan Proposal, misalnya kepada Pembimbing, Karyawan lain dan kerja sama disini dimaksudkan ketika Praktikan harus menyusun kalimat untuk membuat Proposal, Praktikan akan banyak bertanya kepada orang-orang tersebut tentang bagaimana kalimat yang dibuat Praktikan, apakah sudah sesuai atau ada yang harus diganti dan lain sebagainya.

2. Praktikan harus mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja secara cepat untuk mendapatkan rasa nyaman dan percaya diri dalam melaksanakan setiap pekerjaan atau tugas yang diberikan. Teori yang dikemukakan oleh Agoes Dariyo mengenai penyesuaian diri yakni: “*Masa penyesuaian diri (adjustment) ditandai dengan bagaimana seorang individu berusaha untuk mengupaya diri agar tetap dapat menikmati karir atau pekerjaan sebagai jalan hidupnya, karena itu ia akan mengembangkan diri untuk meraih prestasi terbaik*”.<sup>3</sup> Berdasarkan teori diatas, Praktikan menyadari pentingnya arti penyesuaian diri ketika seseorang masuk dan bergabung ke dalam lingkungan yang baru. Penyesuaian diri sangat diperlukan dalam

---

<sup>1</sup><http://adaddanuartablogspot.com/2014/11/prestasi-kerja-menurut-para-ahli.html>, terakhir di akses tanggal 29 Juli 2016, pukul 19.45 WIB

<sup>2</sup> Moekjizat, *Tata Kerjasama dalam kantor*. (Bandung, PT. Mandar Maju, 2002), hal.174

<sup>3</sup> Agoes Dariyo, “Perencanaan dan Pemilihan Karir Sebagai Seorang Guru/Dosen Pada Dewasa Muda”, *Jurnal Provita*, No.1, Desember 2004, hal. 51-58

rangka menciptakan suasana kondusif dalam bekerja dan menimbulkan suasana kekeluargaan sehingga menjadi lebih nyaman. Ketika seseorang sudah mencapai titik kenyamanan dan dapat menikmati pekerjaannya maka secara otomatis akan timbul motivasi dan tentu saja berdampak positif terhadap hasil pekerjaan yang dia lakukan.

3. Menurut Jalaluddin dalam bukunya *Psikologi Komunikasi* menyebutkan, komunikasi yang efektif ditandai dengan adanya pengertian, dapat menimbulkan kesenangan, mempengaruhi sikap, meningkatkan hubungan sosial yang baik, dan pada akhirnya menimbulkan suatu tindakan.<sup>4</sup>

Syarat-syarat untuk berkomunikasi secara efektif adalah antara lain :

- Menciptakan suasana yang menguntungkan.
- Menggunakan bahasa yang mudah ditangkap dan dimengerti.
- Pesan yang disampaikan dapat menggugah perhatian atau minat di pihak komunikan.
- Pesan dapat menggugah kepentingan di pihak komunikan yang dapat menguntungkannya.

Komunikasi efektif dipandang sebagai suatu hal yang penting dan kompleks. Dalam hal ini praktikan berusaha untuk membuka komunikasi antarpribadi dengan atasan maupun dengan karyawan perusahaan menggunakan bahasa informal yang sederhana dan mudah dipahami juga Praktikan terus berusaha menggunakan komunikasi yang efektif kepada para karyawan lainnya agar mampu terjalin sosialisasi yang baik.

---

<sup>4</sup>akhmat, Jalaluddin, *Psikologi Komunikasi* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2011), hal 13

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Salve Regina pada bagian Administrasi dan Keuangan dapat di peroleh kesimpulan diantaranya:

1. Praktik yang dilaksanakan di PT. Salve Regina memberikan pengalaman yang nyata kepada Praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. PT Salve Regina mempunyai kegiatan usaha yang dijalankan oleh Perseroan meliputi antara lain, kegiatan pengadaan lelang barang dan jasa yang terintegrasi dengan kegiatan usaha dari mengikuti lelang, menjadi pemenang lelang sampai pengadaan belanja barang dan jasa
2. Praktikan ditempatkan di Bagian Administrasi dan Keuangan yang memiliki tugas rutin yaitu melakukan kegiatan sebagai berikut :
  - a. Melakukan kegiatan penanganan telepon
  - b. Melaksanakan kegiatan pengadministrasian
  - c. Melakukan Koordinasi dengan Bidang terkait
  - d. Melakukan kegiatan surat – menyurat.
  - e. Fotocopy dan Scan (SIUP, Laporan SPH, TDP, AKTE, NPWP, KTP, dll)

Tugas tertentu atau tugas khusus, yaitu tugas yang hanya diberikan jika terdapat perintah dari Pembimbing, seperti:

- a. Melaporkan Pajak Bulanan, Surat Setoran Pajak (SSP) ke e-billing pajak
- b. Membuat laporan Penawaran Harga (Bill Of Quantity)
- c. Membuat Faktur Pajak.

d. Membuat Laporan Laba / Rugi Perusahaan dan Neraca Perusahaan

3. Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemui beberapa kendala di antaranya Praktikan diberikan pekerjaan yang cukup membutuhkan ketelitian, kemudian kesulitan dalam hal penyesuaian diri di lingkungan kerja, dan kesulitan untuk berkomunikasi dengan sesama karyawan yang notabennya jika dilihat dari usia, karyawan pada bagian ini sudah berusia dewasa sekitar usia 35 tahun ke atas.
4. Cara-cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh Praktikan antara lain dengan bekerjasama dengan pegawai lain untuk menyelesaikan tugas yang diberikan dan membangun komunikasi yang baik dan efektif.
5. Selama Praktik Kerja di PT. Salve Regina pada bagian Administrasi dan Keuangan, Praktikan dapat mengaplikasikan teori-teori yang telah didapatkan selama masa perkuliahan. Praktikan juga mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru yang belum didapatkan selama perkuliahan.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang didapat selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Salve Regina, maka Praktikan menyampaikan beberapa saran. Adapun saran-saran tersebut antara lain :

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, diharapkan untuk menambah wawasan dan mendalami ilmu yang dipelajari di perkuliahan agar dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tidak banyak mendapat kesulitandan benar-benar paham ketika menghadapi masalah di lapangan. Terkait pengajuan permohonan PKL ke instansi sebaiknya dilakukan secepatnya maksimal satu bulan sebelum pelaksanaan PKL, karena konfirmasi dari instansi/perusahaan memakan waktu yang cukup lama.

2. Bagi Perusahaan Praktikan berharap kepada perusahaan agar penerapan aktivitas bisnis yang telah berjalan sesuai dengan SOP untuk terus di jalankan, dan berharap dalam menjalankan aktivitas bisnis antara instansi satu dengan yang lain supaya benar-benar menerapkan prosedur yang ada, hal ini diharapkan agar aktivitas bisnis dapat berjalan secara efektif dan efisien karena dengan menerapkan prosedur yang telah dibakukan oleh manajemen akan sangat membantu kelancaran proses bisnis yang ada di PT Salve Regina
3. Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi diharapkandapat membina hubungan kerjasama dengan berbagai perusahaan dan instansi pemerintah untuk mempermudah calon praktikan dalam mendapatkan tempat untuk Praktik Kerja Lapangan.Meningkatkan pemberian informasi mengenai waktu dan prosedur pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

Dariyo, Agoes. 2004. Perencanaan dan Pemilihan Karir Sebagai Seorang Guru/Dosen Pada Dewasa Muda. *Jurnal Provita*, No.1, Desember 2004.

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: FE UNJ.

Rakhmat, Jalaluddin, *Psikologi Komunikasi* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2011)

Moekjizat, *Tata Kerjasama dalam kantor*. (Bandung, PT. Mandar Maju, 2002).

<http://adaddanuartablogspot.blogspot.com/2014/11/prestasi-kerja-menurut-para-ahli.html>, terakhir di akses tanggal 29 Juli 2016, pukul 19.45 WIB

Hajat, Nurahma, dkk. Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Jakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012

## LAMPIRAN – LAMPIRAN

### Lampiran 1 – Surat Permohonan Izin PKL



#### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 6779/UN39.12/KM/2016  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

28 Desember 2016

Yth. HRD PT. Salve Regina  
Jl. Terusan 1 Gusti Ngurah Rai  
No. 14 RT 001/011, Kel. Pondok Kopi  
Kec. Duren Sawit, Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Nova Arisanti  
Nomor Registrasi : 8135132257  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 085882382771

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 2 Januari s.d. 30 Januari 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog Pendidikan Tata Niaga

Woro Sasmojo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001



## Lampiran 2 – Surat Konfirmasi Telah Diterima



Nomor : 18.PSR.XII/2016

Kepada Yth.

Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta  
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka  
JAKARTA 13220

Perihal : Persetujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Menunjuk Surat Saudara Nomor : 6779/UN39.12/KM/2016 tanggal 28 Desember 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami dapat menyetujui mahasiswa Saudara melakukan kegiatan PKL di PT. Salve Regina pada tanggal 2 Januari sampai dengan 30 Januari 2017, atas nama :

No	Nama	Nomor Registrasi	Program Studi
1	Nova Arisanti	8135132257	Pendidikan Tata Niaga

Demikian konfirmasi ini, atas kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 29 Desember 2016  
Hormat Kami,

PT. SALVE REGINA  
  
DOMEN D.M SIREGAR  
Direktur

### Lampiran 3 – Daftar Absen Praktikan Pada PT Salve Regina



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2..... SKS

Nama : Nova Anisanti  
No. Registrasi : 8135132257  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : PT-SALVE REGINA  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Terusan I Gusti Nurrah Rai No.14  
Jakarta Timur / (021) 86616392

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 2 Januari 2017	1. @auf	
2.	Selasa / 3 Januari 2017	2. @auf	
3.	Rabu / 4 Januari 2017	3. @auf	
4.	Kamis / 5 Januari 2017	4. @auf	
5.	Jum'at / 6 Januari 2017	5. @auf	
6.	Senin / 9 Januari 2017	6. @auf	
7.	Selasa / 10 Januari 2017	7. @auf	
8.	Rabu / 11 Januari 2017	8. @auf	
9.	Kamis / 12 Januari 2017	9. @auf	
10.	Jum'at / 13 Januari 2017	10. @auf	
11.	Senin / 16 Januari 2017	11. @auf	
12.	Selasa / 17 Januari 2017	12. @auf	
13.	Rabu / 18 Januari 2017	13. @auf	
14.	Kamis / 19 Januari 2017	14. @auf	
15.	Jum'at / 20 Januari 2017	15. @auf	

Jakarta, 30 Januari 2017  
Penilai,

(.....) DOMEN, DM-SIREGAR

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/TNA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

..2... SKS

Nama : Nova Arisanti  
No. Registrasi : 8135132257  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : PT. SALVEREGINA  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Terusan J. Gusti Ngurah Rai No.14  
Jakarta Timur / (021) 86616392

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 23 Januari 2017	1. @auf	
2.	Selasa / 24 Januari 2017	2. @auf	
3.	Rabu / 25 Januari 2017	3. @auf	
4.	Kamis / 26 Januari 2017	4. @auf	
5.	Jum'at / 27 Januari 2017	5. @auf	
6.	Senin / 30 Januari 2017	6. @auf	
7.		7.....	
8.		8.....	
9.		9.....	
10.		10.....	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta.. 30 Januari 2017  
Penilai,

(... DOMEN D.M. SIREGAR)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

# Lampiran 4 – Daftar Nilai Praktikan Pada PT. Salve Regina



## KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



### PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### PROGRAM SARJANA (S1)

2 SKS

Nama : Nova Arisanti  
No.Registrasi : 8135132257  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : PT. SALVE REGINA  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Terusan J. Gusti Ngurah Rai No.14/(021)86616392

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	95	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	92	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	95	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	92	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Rata-rata :
Jumlah		916	$\frac{916}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,6$

Jakarta, 30 Januari 2017

Penilai,

PT. SALVE REGINA  
(Domen Dim Siregar)

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Lampiran 5 – Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL**

Nomor : 29.PSR.I/2017

Kepada Yth.

Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta  
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka  
JAKARTA 13220

Perihal : Surat Keterangan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Dengan ini kami informasikan bahwa mahasiswa :

Nama : Nova Arisanti  
NIM : 8135132257  
Jurusan/Fakultas : Ekonomi Administrasi / Ekonomi  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta  
Telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. Salve Regina dalam periode 2 Januari s/d 30 Januari 2017

Selama menjalani kegiatan PKL yang bersangkutan telah diberikan kesempatan untuk aktif mempelajari dan membantu pelaksanaan tugas di unit kerja sesuai dengan tugas yang di berikan

Demikian Surat Keterangan ini disampaikan untuk di pergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 30 Januari 2017  
Hormat Kami,

PT. SALVE REGINA

  
DOMEN D.M SIREGAR  
Direktur

## Lampiran 6 – LOG Harian Praktik Kerja Lapangan

### LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PT. SALVE REGINA

Nama Praktikan : Nova Arisanti  
 Nomor Registrasi : 8135132257  
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga A 2013  
 Tanggal Praktik : Tanggal 02 Januari – 30 January 2017

No	Hari/Tanggal	Kegiatan yang dilakukan
1.	Senin, 02 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktikan diperkenalkan dengan Ibu Yunita Panjaitan selaku pembimbing Praktikan selama PKL.</li> <li>Praktikan diperkenalkan dengan semua staf dan job description yang ada di bagian Administrasi Keuangan</li> <li>Setelah itu praktikan ditempatkan di bagian Administrasi Keuangan dan diberikan pemahaman mengenai job description tersebut.</li> </ul>
2.	Selasa, 3 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktikan mulai membuat laporan Surat Penawaran Harga (Bill Of Quantity) yang dibantu oleh pembimbing.</li> </ul>
3.	Rabu, 4 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktikan mengecek lelang yang ada di LPSE LKPP</li> <li>Melakukan penginputan data – data transaksi kegiatan pekerjaan lelang belanja barang Alat Tulis Kantor di Suku Dinas Pendidikan Jakarta Barat</li> </ul>
4.	Kamis, 09 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat format kegiatan Penawaran lelang barang dan jasa dalam kegiatan pekerjaan lelang belanja barang Alat Tulis Kantor di Suku Dinas Pendidikan Jakarta Barat</li> </ul>
5.	Jumat, 10 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput Surat Setoran Pajak dan melapor pajak</li> </ul>

		bulanan PT. Salve Regina di bulan Desember
6.	Senin, 13 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktikan ditempatkan di bagian Operator Komputer oleh Ibu Yunita Panjaitan untuk memahami cara menginput data belanja barang ke computer</li> </ul>
7.	Selasa, 14 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktikan mengecek lelang yang ada di LPSE LKPP</li> <li>Melakukan Tugas fotocopy dan scan data seperti SIUP, NPWP, Kontrak, dll untuk persiapan awal mengikuti lelang</li> </ul>
8.	Rabu, 15 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktikan menginput data – data perusahaan ke LPSE LKPP sebagai langkah awal mengikuti lelang</li> </ul>
9.	Kamis, 16 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengupload Surat Penawaran Harga (Bll Of Quantity) ke LPSE LKPP dalam rangka mengikuti lelang Belanja Barang Pengadaan Alat Laboratorium pada Suku Dinas Pendidikan.</li> </ul>
10.	Jumat, 17 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktikan membuat Laporan Berita Acara Serah terima dan pemeriksaan atas kegiatan belanja barang Alat Tulis Kantor di Suku Dinas Kebersihan Jakarta Utara</li> </ul>
11.	Senin, 20 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan data perusahaan seperti Data Perusahaan dan data pribadi Direktur untuk rapat pemenang lelang</li> </ul>
12.	Selasa, 21 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktikan mendapat tugas untuk mengikuti rapat Pemenang Lelang bersama dengan Bu Yunita Panjaitan di Suku Dinas Kebersihan Jakarta Utara atas kegiatan belanja barang Alat Tulis Kantor</li> </ul>
13.	Rabu, 22 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Laporan Surat Penyerahan Jabatan (SPJ) dan Surat Permulaan Kerja (SPK)</li> </ul>
14.	Kamis, 23 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menirim Email Laporan Surat Penyerahan Jabatan (SPJ) dan Surat Permulaan Kerja (SPK) kepada Suku Dinas Kebersihan Jakarta Utara</li> <li>Membuat laporan Kegiatan belanja barang Alat</li> </ul>



		Tulis Kantor laporan ini berisikan alat – alat yang akan di belanjakan sesuai dengan Surat Pesanan (SP)
15.	Jumat, 24 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktikan membuat jadwal pekerjaan kegiatan Belanja barang alat tulis kantor pada Suku Dinas Kebersihan Jakarta Utara</li> </ul>
16.	Senin, 27 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktikan mendapat tugas untuk ikut dalam melakukan pembelian barang bersama dengan Bu Yunita Panjaitan dan para Teknisi ke percetakan yang berada di Jatinegara</li> </ul>
17.	Selasa, 28 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktikan membuat anggaran biaya belanja barang</li> <li>Praktikan membuat laporan seluruh anggaran yang dikeluarkan dalam kegiatan belanja barang alat tulis kantor.</li> </ul>
18.	Rabu, 29 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktikan ditugaskan untuk melaporkan pajak amnesty perusahaan PT. Salve Regina di Kantor Pajak Matraman</li> </ul>
19.	Kamis, 30 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktikan membuat Laporan Laba /Rugi Perusahaan dan Neraca Perusahaan</li> <li>Menginput faktur pajak pada kegiatan Belanja Barang Alat Tulis Kantor di Suku Dinas Kebersihan Jakarta Utara</li> </ul>
20.	Jumat, 1 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pada hari terakhir kerja Praktikan ini, Praktikan telah menyelesaikan semua tugas dan menyerahkan laporan ke bidang pembukuan untuk diarsipkan Pekerjaan Praktikan hari ini meliputi fotocopy dan print. Kemudian dilanjutkan dengan memberikan format penilaian PKL dan Absensi Praktikan yang harus diisi dan di tandatangi oleh Pembimbing Praktikan.Dan ditutup dengan pemberian kenang-kenangan dari Praktikan dan berfoto bersama.</li> </ul>



**Lampiran 7 – Logo PT. Salve Regina**



**Lampiran 8 - Jadwal KegiatanPraktik Kerja Lapangan PKL Fakultas Ekonomi**

**JADWAL KEGIATAN PKL**

**FAKULTAS EKONOMI–UNJ TAHUN AKADEMIK 2016-2017**

NO.	BULAN KEGIATAN	Oktober 2016	November 2016	Desember 2016	Januari 2017	Februari 2017	Maret 2017
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL						
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan						
4.	PelaksanaanProgram PKL						
5.	Penulisan Laporan PKL						
6.	Penyerahan Laporan PKL						
7.	Koreksi Laporan PKL						
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
9.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL						
10.	Penutupan Program PKL danPengumuman Nilai PKL						

Jakarta, Januari 2017

Mengetahui,  
Pembantu Dekan I,

Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si  
NIP. 19720617 199903 1 001